

<<这样说最有效>>

图书基本信息

<<这样说最有效>>

内容概要

本书对讲话的技巧提供了实用和简明的方法，并就 24 个不同的典型场合讲话情景进行了具体的指导。

马克·吐温曾经说过，做一次即兴发言需要三个星期的时间做准备。

但是在当今，企业管理人员经常被要求做即兴讲话或演讲。

这不仅要求你善于演讲或在公开场合讲话，还要求你必须掌握好速度和时间。

本书就是你学习和提高演讲能力的理想书籍。

它对初学者和那些已经有了一定经验和能力的人非常有用，对讲话的内容和技巧提供了实用和简明的方法，并就24个不同的讲话情景进行了具体的指导，特别是在蓝图设计方面。

<<这样说最有效>>

作者简介

帕特里克·福赛思经营着试金石培训和咨询公司。
这是一家独立的公司，专门从事改善经营状况，尤其是销售、交流和管理技巧方面的工作。

作为有25年以上经验的咨询者和培训者，帕特里克有各类经历。
作为培训者，他负责组织过许多管理培训活动，许多是为各个公司举办的

<<这样说最有效>>

书籍目录

前言 第一部分 导言 第一章 演讲任务的关键人手处 克服困难 作演讲 构造演讲 准备：按阶段
第二章 演讲提纲 好的演讲提纲的规则 演讲计划书 第三章 视觉辅助用具 使用视觉辅助用具的总的原则 使用高射投影机 制作幻灯片和简报的软件 注意差错 具有创造力 第二部分 管理话题 导言 第一章 祝贺 第二章 谴责 第三章 凸显威胁 第四章 谈钱 第五章 当有人退休或离职 第六章 以顾客为中心 第七章 对顾客讲话 第八章 鼓动变化 第九章 欢迎新人(来访者) 第十章 自我介绍 第十一章 挫败谣言 第十二章 发出警告 第十三章 开启新事物 第十四章 周年纪念 第十五章 强调关键问题 第十六章 阐明计划 第十七章 宣布坏消息 第十八章 处理统计数字 第十九章 呼吁采取行动 第二十章 任务和胜任的一致 第二十一章 宣布结果 第二十二章 谈论面临的挑战 第二十三章 任务完成 第二十四章 介绍培训课程 编后记 作者简介

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>